

มาตรฐานการปฏิบัติงานการให้ข้อมูลข่าวสาร ปี 2560

ผังกระบวนการงาน	แนวทางการปฏิบัติ	มาตรฐาน		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ข้อควรระวัง	
		คุณภาพ	เวลา			
<pre> graph TD A([ผู้ขอรับบริการ]) --> B[สอบถามความต้องการเบื้องต้น] B --> C{พิจารณาผู้เกี่ยวข้อง} C -- งานอื่น --> D[แนะนำผู้รับผิดชอบ] D --> E[ขอรายละเอียดเพิ่มเติม] C -- งานภายใน ความรับผิดชอบ --> E E --> F[จัดเตรียมข้อมูล] F --> G[ส่งมอบข้อมูล] G --> H[ขอข้อมูลผู้รับบริการ] H --> I([จบการให้บริการ]) </pre>	ผู้ขอรับบริการข้อมูลติดต่อเจ้าหน้าที่ กสว. เพื่อขอรับบริการ	-	-	-		
	สอบถามความต้องการเบื้องต้นเกี่ยวกับข้อมูลที่ต้องการเบื้องต้น	เต็มใจให้บริการ	-	-	-	- สอบถามให้ได้รายละเอียดที่ชัดเจนเพื่อพิจารณาให้การบริการได้อย่างเหมาะสม-
	พิจารณาความต้องการว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดภายใน กสว.	-	-	-	-	
	ดำเนินงานต่อหากเป็นความรับผิดชอบหรือแนะนำผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง	-	-	-	-	- แนะนำหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับความต้องการ
	ขอข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับความต้องการโดยละเอียดเพื่อใช้ในการเตรียมข้อมูล	-	-	-	-	
	จัดเตรียมข้อมูลตามที่ผู้ขอรับบริการต้องการโดยใช้เวลาตามกำหนด	ถูกต้อง/ครบถ้วน	1 วันทำการ – 10 วันทำการ	-	-	- ตามหมายเหตุ
	ส่งข้อมูลให้ผู้ขอรับบริการผ่านช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม ตามแต่ละกรณี	-	-	-	-	- ส่งข้อมูลภายในช่องทางที่เหมาะสม
	ขอข้อมูลผู้รับบริการ ได้แก่ ชื่อ-สกุล ที่อยู่ติดต่อได้ หรือเบอร์โทรศัพท์	-	-	-	-	- ขอข้อมูลในกรณีติดต่อด้วยตนเอง/ทางโทรศัพท์
	จบการให้บริการ	-	-	-	-	-

หมายเหตุ : 1. ระยะเวลาการให้บริการมีดังนี้

- 1.1 ข้อมูลไม่ซับซ้อน ไม่ต้องการรายงานที่มีข้อมูลมาก ให้ข้อมูลภายใน 1 วันทำการ
 - 1.2 ต้องสืบค้นและสามารถประมวลผลได้โดยตรงจากรายงานในระบบ ให้ข้อมูลภายใน 3 วันทำการ
 - 1.3 ต้องมีการประมวลผลข้อมูลที่มีปริมาณมากและต้องปรับปรุงรูปแบบให้ตรงความต้องการของผู้รับบริการ ให้ข้อมูลภายใน 10 วันทำการ
 - 2. ข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ในการส่งเสริมฯ ให้ข้อมูลภายใน 5 วันทำการ
- (ทั้งนี้ ต้องเป็นข้อมูลที่อยู่ในภารกิจและความรับผิดชอบของ กสว. หากเป็นประเด็นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น อาจใช้เวลามากกว่า 5 วันทำการ)

แบบฟอร์มเก็บข้อมูลผู้ขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร

ที่	ว/ด/ป	ผู้ขอรับบริการ		โทรศัพท์ / e-mail	ข้อมูล ที่ขอรับบริการ	ช่องทาง การขอรับข้อมูล	ผู้ให้บริการ	ส่งข้อมูล (ว/ด/ป)	ความพึงพอใจ (๑ - ๕) **
		ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน						
๑					<input type="checkbox"/> นโยบาย/โครงการ/ งบประมาณ <input type="checkbox"/> ทะเบียน/ระบบสารสนเทศ <input type="checkbox"/> การส่งเสริม <input type="checkbox"/> ระเบียบ/กฎหมาย <input type="checkbox"/> ข้อมูลอื่น ๆ รายละเอียด	<input type="checkbox"/> มาด้วยตนเอง <input type="checkbox"/> โทรศัพท์ <input type="checkbox"/> หนังสือ <input type="checkbox"/> e - mail			หมายเหตุ : ** ความพึงพอใจให้เรียง ลำดับจากน้อยไปมาก ๑ คือ ไม่พึงพอใจ ๕ คือ พึงพอใจมาก
๒					<input type="checkbox"/> นโยบาย/โครงการ/ งบประมาณ <input type="checkbox"/> ทะเบียน/ระบบสารสนเทศ <input type="checkbox"/> การส่งเสริม <input type="checkbox"/> ระเบียบ/กฎหมาย <input type="checkbox"/> ข้อมูลอื่น ๆ รายละเอียด	<input type="checkbox"/> มาด้วยตนเอง <input type="checkbox"/> โทรศัพท์ <input type="checkbox"/> หนังสือ <input type="checkbox"/> e - mail			
๓					<input type="checkbox"/> นโยบาย/โครงการ/ งบประมาณ <input type="checkbox"/> ทะเบียน/ระบบสารสนเทศ <input type="checkbox"/> การส่งเสริม <input type="checkbox"/> ระเบียบ/กฎหมาย <input type="checkbox"/> ข้อมูลอื่น ๆ รายละเอียด	<input type="checkbox"/> มาด้วยตนเอง <input type="checkbox"/> โทรศัพท์ <input type="checkbox"/> หนังสือ <input type="checkbox"/> e - mail			